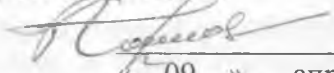


Утверждаю

Директор АНО «Челябинский

учебно-методический центр профсоюзов»


Ю.С. Парфенов
« 09 » апреля 2012 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО «Челябинский учебно-методический центр профсоюзов»**

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в АНО «Челябинский учебно-методический центр профсоюзов» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании трудового договора, заключенного между работником и Руководителем Организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

При приеме на работу в Организацию работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а руководителя, главного бухгалтера и его заместителей; руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Организации до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.3. При поступлении работника на работу в организацию руководитель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, в случае, если работа в Организации является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, правилами и нормами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме получение заработной платы в соответствии занимаемой должности;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию и об их выполнении;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование, предусмотренные федеральными законами.

на работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

немедленно сообщать Руководителю Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;

содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности определяется должностной инструкцией.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРАГНИЗАЦИИ

3.1. Организация имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

Организация имеет другие права, данные ей законодательством РФ.

3.2. Организация обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране;

обеспечивать работников мебелью, инвентарем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается:

начало работы 9.00

перерыв на обед 12.30 – 13.00

окончание работы 17.30

В течение рабочего времени выделяется время для отдыха и естественные надобности продолжительностью 20 минут.

В праздничные дни, установленные законодательством, работа в организации не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню и накануне выходных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

4.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Организации по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом пожеланий работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 13.09.1994г. № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» и письма ФНПР от 27.12.1994г. № 103-114/145 «Об отпусках работников высших учебных заведений, учебных центров, учреждений дополнительного образования профсоюзов», продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений и методистов устанавливается 42 календарных дня.

Работникам, работающим по совместительству отпуск предоставляется, на основании поданного заявления, одновременно с отпуском по основной работе.

Работникам может предоставляться кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительностью до пяти календарных дней в следующих случаях: рождение ребенка, регистрация брака, смерти близких родственников и т.д.

Работающим пенсионерам по возрасту, по согласованию с руководством, может быть предоставлен более длительный отпуск без сохранения заработной платы.

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Заработная плата работников Организации состоит из двух частей:

- ♦ должностной оклад работника – ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием и зафиксированное в трудовом договоре, и, в случае выполнения должностных обязанностей не зависит от производственных и иных показателей деятельности работника;

- ♦ дополнительная часть заработной платы начисляется по результатам производственной деятельности работника в отчетном периоде и выплачивается в виде премии. Порядок и периодичность премий устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учебно-методического центра.

5.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца 5 и 20 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VII. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственное желание), предупредив об этом Руководителя Организации в письменной форме за две недели, если иное не определено трудовым кодексом РФ

7.4. По соглашению между работником и Организацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

7.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.